

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

2018/2019

nuclisol
jean piaget

NUCLISOL – Jean Piaget
Associação para o Desenvolvimento da Criança a Integração e a Solidariedade

Rua da Tenaria, quinta de Almodena
5000-540 Vila Real

Telf : 259 330620
Fax: 259 330629
Mail: udi.vilareal@nuclisol.org

Índice

MISSÃO – VISÃO – VALORES – POLITICA DA QUALIDADE – ESTRATÉGIAS – OBJETO DA ASSOCIAÇÃO	3
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I.....	5
Âmbito de Aplicação.....	5
NORMA II.....	5
Legislação Aplicável.....	5
NORMA III.....	6
Objetivos do Regulamento	6
NORMA IV.....	6
Conceito	6
NORMA V.....	6
Serviços Prestados, Objetivos e Atividades Desenvolvidas	6
CAPÍTULO II.....	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	9
NORMA VI.....	9
Condições de Admissão	9
NORMA VII.....	9
Candidatura.....	9
NORMA VIII.....	10
Critérios de Admissão.....	10
NORMA IX.....	11
Admissão	11
NORMA X.....	11
Acolhimento dos Novos Utentes	11
NORMA XI.....	12
Processo Individual do Cliente	12
NORMA XII.....	12
Avaliação na Educação Pré-Escolar	13
NORMA XIII.....	13
Lista de Espera.....	13

CAPÍTULO III	13
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	13
NORMA XIV	13
<i>Instalações</i>	13
NORMA XV	14
<i>Períodos e Horários de Funcionamento</i>	14
NORMA XVI	15
<i>Entrada e Saída de Utentes</i>	15
NORMA XVII	16
<i>Entrada e Saída de Visitas</i>	16
NORMA XVIII	16
<i>Material</i>	16
NORMA XIX	16
<i>Pagamento de Mensalidade</i>	16
NORMA XX	17
<i>Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades</i>	17
NORMA XXI	20
<i>Contrato de Prestação de Serviços</i>	20
NORMA XXII	21
<i>Refeições</i>	21
NORMA XXIII	22
<i>Atividades / Serviços Prestados</i>	22
NORMA XXIV	24
<i>Passeios ou Deslocações</i>	24
NORMA XXV	25
<i>Quadro de Pessoal</i>	25
<i>Pessoal</i>	25
NORMA XXVI	25
<i>Direção pedagógica</i>	25
CAPÍTULO IV	26
DIREITOS E DEVERES	26
NORMA XXVII	26

Direitos e Deveres dos Utentes.....	26
NORMA XXVIII.....	27
Direitos e Deveres da Entidade Gestora da UDI.....	27
NORMA XXIX.....	29
Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do Utente.....	29
NORMA XXX.....	29
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	29
NORMA XXXI.....	29
Livro de Reclamações.....	29
NORMA XXXII.....	29
Segurança.....	30
CAPÍTULO V.....	30
Disposições Finais.....	30
NORMA XXXIII.....	30
Alterações ao Regulamento.....	30
NORMA XXXIV.....	30
Integração de Lacunas.....	30
NORMA XXXV.....	30
Disposições Complementares.....	30
NORMA XXXVI.....	31

ANEXOS:

- Termo de responsabilidade de saúde
- Autorização para saídas
- Autorização para entrega das crianças
- Conhecimento de regulamento
- Autorização para recolhas, processamentos e utilização de imagens
- Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais – Escolar
- Lista de material
- Contrato de prestação de serviço

MISSÃO – VISÃO – VALORES – POLITICA DA QUALIDADE – ESTRATÉGIAS – OBJETO DA ASSOCIAÇÃO

Nuclisol Jean Piaget, Associação para o Desenvolvimento da Criança, a Integração e a Solidariedade, existe para dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça, no âmbito do desenvolvimento e do apoio de crianças, jovens, deficientes e idosos numa perspetiva de integração.

A Nuclisol Jean Piaget, orienta a sua atividade para projetos de interesse social sem fins lucrativos. A sua missão abraça a promoção de qualidade de vida, bem-estar e igualdade de oportunidades, através da defesa da coesão social apoiada na cooperação interinstitucional, no trabalho em parceria e no desenvolvimento do *empowerment* individual e coletivo.

Missão:

Desenvolver respostas que promovam a integração, e inclusão social, com rigor, integridade, confidencialidade e privacidade, utilizando políticas e estratégias de proximidade e envolvimento com a comunidade.

Visão:

Posicionar-se como uma IPSS de referência na dinamização de respostas sociais na área da infância, juventude, deficiência e gerontologia.

Valores:

Confidencialidade: Restringe o conhecimento de dados dos clientes às pessoas que deles necessitam para o exercício do conteúdo do cargo.

Rigor: Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido nos procedimentos.

Privacidade: Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes.

Integridade: Respeita os deveres e os direitos de todas as partes interessadas e as regras organizacionais de conduta.

- Rigor
- Privacidade
- Confidencialidade
- Ética
- Equidade
- Inclusão
- Cooperação
- Transparência
- Responsabilidade Social

Política da Qualidade

Satisfazer as necessidades e expectativas das entidades interessadas;

Melhorar a conformidade;

Melhorar o desempenho económico.

Estratégias:

Desenvolver respostas sociais que promovam a integração social;

Desenvolver respostas sociais de continuidade e complementaridade de serviços;

Promover a integração da pessoa com deficiência.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Nuclisol Jean Piaget – Associação para o Desenvolvimento da Criança, a Integração a Solidariedade, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção – Geral de Ação Social, sob o nº 2/95 as folhas 19 e 19 verso no livro nº6 das Associações de Solidariedade Social, em 93/04/01, com sede em Lisboa, adiante também designada por Unidade de Desenvolvimento Integrado (UDI) de Vila Real, com Acordo de Cooperação para a valência Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Vila Real, em 2 de dezembro de 1992,: integrado na rede Nacional de Estabelecimentos Educativos do Pré-escolar, e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta UDI prestadora de serviços rege-se para o pré-escolar pela seguinte Legislação: Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março que define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social, (repblicado pelo decreto-Lei n.33/2014, de 4 de março que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social; Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro que aprova os estatutos da IPSS, (repblicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro de alteração ao Estatuto das IPSS; Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro - Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar - consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo; Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho - que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril - Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; Despacho n.º 9180/2016 - Diário da República n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19 - Homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar; Lei n.º 65/2015, de 3 de julho – Estabelece a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade; Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto - Estabelece o regime de escolaridade obrigatória e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade; Lei n.º 46/86, de 14 de outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo; Decreto – Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro - Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo; Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho - Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento; Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro - Define as normas que regulam a comparticipação dos Pais e encarregados de educação no custo das

componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar; Despacho n.º 1025/2014. D. R. n.º 15, Série II de 2014-01-22 - Fixa o apoio financeiro estabelecido no protocolo de cooperação entre o Governo, a União das Instituições Particulares de Solidariedade Social, a União das Misericórdias Portuguesas e a União das Mutualidades Portuguesas no Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar;

NORMA III

Objetivos do Regulamento

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Conceito

A educação Pré-escolar é a primeira etapa da educação básica, no processo de educação ao longo da vida.

O jardim- de -infância é um estabelecimento de educação pré-escolar que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento e aprendizagem das crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico, proporcionando atividades educativas e componente de apoio à família.

NORMA V

Serviços Prestados, Objetivos e Atividades Desenvolvidas

1. A UDI de Vila Real assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Administrativo;
 - 1.2. Educativo,
 - 1.3. Alimentação;
 - 1.4. Higiene, Segurança e Limpeza;
2. A UDI de Vila Real realiza ainda as seguintes atividades:
 - 2.1. Receção e entrega diária da criança;
 - 2.2. Planeamento e acompanhamento das atividades pedagógicas;
 - 2.3. Cuidados de saúde e higiene;
 - 2.4. Apoio na alimentação;

- 2.5. Momentos de descanso;
- 2.6. Articulação com a família;

- 2.7. Atividades extra-curriculares
 - 2.7.1. Educação Psicomotora;
 - 2.7.2. Adaptação ao meio aquático - Natação;
 - 2.7.3. Educação Musical
 - 2.7.4. Balé
 - 2.7.5. Inglês
 - 2.7.6. Happy Yoga
 - 2.7.7. Dança
 - 2.7.8. Karate Kid
 - 2.7.9. Xadrez

3. Objetivos

De acordo com a o Despacho nº9180/2016, as atividades prosseguidas no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, têm como objetivo, entre outros:

- 3.1 Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- 3.2 Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- 3.3 Contribuir para uma igualdade de oportunidades no acesso à escola; e para o sucesso da aprendizagem;
- 3.4 Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- 3.5 Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- 3.6 Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- 3.7 Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- 3.8 Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- 3.9 Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

4. Organização e Acompanhamento

- 4.1. Para a prossecução dos objetivos preconizados, as crianças serão distribuídas por grupos horizontais ou verticais, tendo em conta a lotação estipulada;

4.2 Para acompanhar o desenvolvimento da criança, cada técnico deve organizar um registo individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:

- 4.2.1 Antecedentes individuais, familiares e sociais da criança;
- 4.2.2 Registo da evolução do desenvolvimento afetivo, social psicomotor e cognitivo da criança;
- 4.2.3 No caso de o estabelecimento receber crianças portadoras de deficiência, o número das mesmas não deve ser superior a duas por grupo.

5. Atividades

Tendo como referência as Orientações Curriculares bem como as Metas de Aprendizagem definidas na Estratégia Global de Desenvolvimento do Currículo Nacional:

- 5.1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes, bem como a continuidade da intencionalidade educativa, dos pressupostos no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
- 5.2. As atividades prosseguidas diariamente no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, têm em conta as características específicas das crianças, partindo sempre do que já sabem, assegurando deste modo a necessária progressão e diferenciação das situações de aprendizagem.
- 5.3. As atividades propostas devem assentar no desejo de criar, explorar e transformar, bem como na relação da criança consigo própria, com os outros e com os objetos, o que significa aprender a fazer, aprender a pensar e a compreender.
- 5.4. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se no projeto pedagógico, que integre o trabalho com:
 - 5.4.1. As crianças, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo;
 - 5.4.2. A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos;
 - 5.4.3. Os encarregados de Educação, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de:
 - 5.4.3.1. Reuniões periódicas;
 - 5.4.3.2. Contactos individuais frequentes;
 - 5.4.3.3. Interação família, Estabelecimento de Educação Pré-escolar e técnico especializado, no acompanhamento das crianças com necessidades educativas especiais;
- 5.5. A criança deve ser encarada como sujeito da sua própria aprendizagem, pelo que as diferentes áreas de conteúdo devem partir do seu nível de desenvolvimento e da sua atividade espontânea e lúdica.
- 5.6. As diferentes Áreas de Conteúdo – Conhecimento do Mundo, Expressões, Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação Linguagem Oral e Abordagem da

Escrita, Matemática e Tecnologias de Informação e Comunicação devem ser encaradas como referenciais a ter em conta pelo educador no planeamento e na avaliação, de modo a serem cumpridas as metas de aprendizagem definidas para a Educação Pré-escolar, com vista a uma plena inserção da criança na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão neste serviço:

1. Ter idade compreendida entre os 3 anos de idade e a idade oficial de ingresso no 1º Ciclo do Ensino Básico, ressalvadas as situações especiais previstas nas disposições legais em vigor.
2. A admissão das crianças portadoras de deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - 2.1 O parecer técnico da equipa de intervenção precoce sempre que a houver, e parecer da psicóloga do Centro de Apoio Preventivo na Saúde e Educação (CAPSE);
3. A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de cidadão do utente e dos pais ou representante legal;
 - 1.2. Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
 - 1.3. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que a que o cliente pertença;
 - 1.4. Número de Identificação da Segurança Social - NISS- do cliente e dos pais ou representante legal;
 - 1.5. Número de contribuinte - NIF- do cliente e dos pais ou representante legal;
 - 1.6. Uma fotografia;

- 1.7. Declaração médica que ateste as condições de saúde do cliente;
 - 1.8. Identificação e contacto do médico assistente
 - 1.9. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, assim como Nota de Liquidação da mesma;
 - 1.10. Declaração dos rendimentos da entidade patronal e/ou cópia de um recibo de vencimento auferido no ano anterior;
 - 1.11. Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas com habitação. No caso de atribuição do subsídio de renda de casa aos jovens casais, será solicitada a respetiva declaração;
 - 1.12. No caso de doença ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa;
 - 1.13. Declaração assinada pelo encarregado de educação a autorizar a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
2. O período de candidatura decorre durante o ano letivo: de setembro do ano em vigor a julho do ano seguinte.
 - 2.1. O horário para a candidatura é o seguinte: 9.30h às 12.00h e 14.30h às 18.00h, no gabinete de atendimento.
 3. O período de renovação de inscrição deverá decorrer até 31 de maio.
 4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

CrITÉrios de AdmissÃO

São critérios de prioridade de seleção dos clientes:

1. Ter idade para frequentar a valência de pré-escolar;
2. Crianças que frequentam a creche na Organização;
3. Famílias de baixos recursos económicos;
4. Crianças em situação de risco;
5. Crianças com Necessidades Educativas Especiais devidamente referenciadas;
6. Existência de irmão a frequentar o estabelecimento;
7. Crianças cujos Encarregados de Educação residam ou trabalhem na área de implantação da UDI;
8. Data de inscrição.

NORMA IX

Admissão

1. Rececionada a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Diretora desta UDI.
3. A partir destas confirmações será avaliado o número de vagas existentes em cada grupo, sendo estas preenchidas com os candidatos inscritos em lista de espera, de acordo com os critérios definidos na Norma VIII.
4. Da decisão será dado conhecimento aos interessados, no prazo de 15 dias úteis.
5. Após admissão, a renovação do Contrato de Prestação de Serviços formaliza-se no mês de maio de cada ano e desde que não exista dívida registada no sistema;
6. No ato da admissão e da renovação do contrato é devido o pagamento de serviços suplementares e administrativos, no qual está incluído o seguro escolar obrigatório. Em caso de desistência do Utente, esse montante não será devolvido.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O de Acolhimento Inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com a família da criança.
De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, o Educador de Infância, efetua uma pré-entrevista com a família:
 - 1.1. Preenchimento da ficha de pré-diagnóstico
 - 1.2. Facultação informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança;
 - 1.3. Elaboração de uma lista de pertences da criança.
2. Em concordância com as famílias, será realizada uma calendarização pré-estabelecida que determina:
 - 2.1. A cadência do número de crianças a serem recebidas por dia em cada sala;
 - 2.2. O tempo de permanência no estabelecimento;
 - 2.3. Os cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento de necessidades e expectativas;
 - 2.4. Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.
3. O Educador de Infância organiza um registo individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:

- 3.1. Ficha de pré-diagnóstico;
- 3.2. Perfil de desenvolvimento da criança;
- 3.3. Plano de desenvolvimento da criança;
- 3.4. Lista de pertences da criança;
- 3.5. Programa de Acolhimento Inicial.

NORMA XI

Processo Individual do Cliente

1. O processo individual do cliente é constituído por:
 - 1.1. Ficha de Inscrição
 - 1.2. Critérios de admissão;
 - 1.3. Contrato de prestação de serviços;
 - 1.4. Cópia da apólice do seguro escolar;
 - 1.5. Horário habitual de permanência da criança no estabelecimento;
 - 1.6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - 1.7. Autorização, devidamente assinada pelos pais/representante legal, com identificação da ou das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - 1.8. Identificação e contacto do médico assistente;
 - 1.9. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, e outras informações, tais como dieta, medicamentos, alergias etc.;
 - 1.10. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - 1.11. Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - 1.12. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - 1.13. Registo, data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da Criança é guardado em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação. Os pais/representante legal têm, sempre que solicitado, conhecimento da informação que consta no Processo Individual da criança.
3. O PIU é igualmente um instrumento de avaliação do trabalho Técnico desenvolvido.

NORMA XII

Avaliação na Educação Pré-Escolar

1. A avaliação em educação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, em cada nível de educação e ensino e implica princípios e procedimentos adequados às suas especificidades.

Avaliação na educação Pré-Escolar realiza-se em conformidade com as novas Orientações Curriculares e apoiada pela Circular nº4/**DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril.**

NORMA XIII

Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, os encarregados de educação serão informados no ato da inscrição, da posição que ocupam na lista de espera, ficando sujeito aos critérios de seleção definidos no presente regulamento. Sempre que solicitada, esta informação será facultada.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Instalações

A Unidade de Desenvolvimento de Vila Real está sediada na Rua da Tenaria, Quinta de Almodena, e as instalações afetas à educação pré-escolar são compostas por:

1. Átrio de Acolhimento
2. 3 Salas de atividades
3. 1 Refeitório
4. Cozinha
5. Instalações sanitárias
6. Dispensa
7. Lavandaria
8. Gabinete do Diretor
9. Secretaria
10. Gabinete do Pessoal/ Centro de recursos
11. Gabinete de Psicologia
12. Recreio exterior
13. Recreio interior
14. Auditório

NORMA XV

Períodos e Horários de Funcionamento

1. O estabelecimento funciona 12 meses por ano à exceção dos períodos referidos no ponto 6 da presente norma.
2. O horário de funcionamento da UDI, para o ano letivo em curso, corresponde ao período entre as 7h 30m e as 19h00m, de segunda a sexta-feira, definido de acordo com a realidade do meio e com autorização de funcionamento.
 - 2.1. Para atendimento aos pais/representante legal a UDI dispõe de serviços de secretaria, com horário de atendimento de 9.30h - 18.30h.
 - 2.2. O horário de atendimento da Educadora de Infância responsável por cada grupo é semanal em horário afixado junto de cada sala e sempre que necessário adequado e definido com as necessidades dos Pais.
3. A permanência de cada criança não deverá ser superior ao período de trabalho dos pais/representante legal, acrescido do tempo indispensável para as deslocações, não devendo no entanto ultrapassar o limite máximo de 10 h diárias.
4. O horário de funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar integra duas componentes:
 - 4.1. A Componente Letiva, cujo horário será definido e afixado no início de cada ano letivo, desenvolve-se em 5 horas diárias, divididas em dois períodos, com a presença obrigatória do Educador de Infância na sala;
 - 4.2. A Componente de Apoio à Família, que integra os serviços de refeições e prolongamento de horário com animação socioeducativa, englobando este último, todas as atividades extracurriculares.
 - 4.3. Calendário Letivo e Interrupções- Anexo 1.
5. De acordo com a Portaria nº583/97 de 1 de agosto, devem as respetivas Diretoras Pedagógicas requerer autorização do prolongamento do horário para além das 40 horas semanais, aos Serviços Regionais competentes. Assim, realizada a reunião de pais no final de cada ano letivo e lavrada ata onde conste a necessidade de prolongamento de horário, deverá ser enviada cópia da mesma ao Diretor do Centro Distrital.
6. A UDI encerra:
 - 6.1. Nos dias de Feriado Nacional e local;
 - 6.2. 3ª Feira de Carnaval;
 - 6.3. 2ª Feira de Páscoa;

- 6.4. Para férias dos seus colaboradores e para efeitos da realização dos necessários trabalhos de manutenção, desinfeção e limpeza, durante um período no mês de agosto e outro período no mês de dezembro, sendo a respetiva duração definida pela Direção da Associação e as datas concretas afixadas anualmente, no início de cada ano letivo:
- 6.4.1. De 24 a 31 de dezembro;
- 6.4.2. De 1 a 16 de agosto.
7. A UDI pode encerrar ou sofrer alterações de horários, em situações de emergência, como falta prolongada de água ou luz, surtos epidémicos, ou outras, devidamente justificáveis, como pontes estatais.

NORMA XVI

Entrada e Saída de Utentes

1. Hora limite de entrada é às 09.30h. Após esta hora, a criança só poderá entrar se previamente for comunicado à respetiva Educadora de Infância ou ao pessoal da sala, não o fazendo por sistema.
2. A troca de informação no ato da receção/saída das crianças -cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança, deverão ser anotados;
3. As crianças só poderão ser entregues aos Encarregados de Educação ou alguém expressamente indicado por estes e nunca a menores de 16 anos.
4. O cliente só é entregue aos pais/representante legal ou às pessoas devidamente credenciadas e registadas em ficha no ato de celebração ou renovação do contrato ou previamente indicadas por aqueles, devendo tal indicação ser feita por escrito ou por contacto telefónico para a Secretaria da Unidade de Desenvolvimento, indicando sempre o número do documento de identificação que será depois confirmado presencialmente.
5. Não se entregam crianças ao pai sem autorização da mãe da criança, quando esta lhe estiver legalmente entregue, ou à mãe em igual circunstância.
6. Sempre que um cliente permaneça na Unidade após a hora de encerramento (19h00), o colaborador da Unidade responsável pelo mesmo tem de ficar na Unidade para além do seu horário de trabalho, pelo que, para desincentivar a recorrência desta situação, ao fim de dois atrasos nas saídas será aplicada uma multa de 20.00€, por cada atraso.
7. As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeios, visitas, etc.), só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento expresso dos Encarregados de Educação.
8. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada implica a não autorização da saída.

9. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna do estabelecimento.

NORMA XVII

Entrada e Saída de Visitas

Para proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afetiva e física, o horário de visitas realizar-se-á entre as 16h e as 18h30m, nunca excedendo o tempo limite de 30 minutos. Os visitantes terão que apresentar, por escrito, uma autorização do respetivo Encarregado de Educação.

NORMA XVIII

Material

É da responsabilidade dos pais /representante legal dos clientes que frequentam o estabelecimento de Educação Pré-escolar o fornecimento do seguinte material:

- Material (anexo 1), entregue na primeira reunião de pais.

NORMA XIX

Pagamento de Mensalidade

1. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 5 de cada mês, impreterivelmente.
2. O não cumprimento do prazo referido em 1. da presente norma, implica o pagamento de 25 euros por acréscimo ao valor da mensalidade.
3. **Em caso de ausência às atividades extras curriculares, as mesmas terão que ser pagas na íntegra devido à contratualização anual dos professores, salvo as situações justificadas com declaração médica a atestar a incapacidade para a realização da mesma.**
4. As mensalidades são pagas durante os 11 meses do ano de setembro a julho do ano seguinte e correspondente a 12 meses de funcionamento.
5. As mensalidades são acrescidas de duodécimo, pagos com cada mensalidade de setembro a junho e que corresponde ao valor da mensalidade do mês de Agosto, sendo ressalvadas as situações de admissões ocorridas ao longo do ano letivo.
6. O valor da mensalidade inclui: acompanhamento técnico, acompanhamento socioeducativo, prolongamento de horário, atividades curriculares, vigilância, assistência, primeiros socorros, cuidados de higiene e conforto e alimentação.
7. Todas as despesas efetuadas ao serviço do utente e com o utente, que não estejam contempladas na mensalidade base, são pagas à parte como serviços extras.

8. O pagamento é efetuado nas nossas instalações através de TPA/POS multibanco, transferência bancária e numerário. O pagamento em numerário realiza-se exclusivamente entre as 9h e as 13h. As transferências bancárias só serão consideradas após a entrega do documento comprovativo. (pode ser enviado por Mail).
9. Sempre que se verifique a existência de Protocolo entre entidades, a frequência do Utente ficará habilitada às reduções da comparticipação ali previstas.
10. Em situação ausência devidamente fundamentada, como no caso de doença e que implique a não frequência da criança na UDI por um prazo igual ou superior de 15 dias consecutivos e não interpolados, a mensalidade terá uma redução de 10%.
11. Os feriados, férias, ou outros períodos, pré informados, de encerramento, não dão direito a redução do valor da mensalidade.
12. Nas ausências Superiores a 60 dias consecutivos por doença grave do Utente, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 50% do valor da mensalidade.
13. Nas situações de pagamento total antecipado das mensalidades do ano letivo em curso, aplica-se um desconto 5% no valor total.
14. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento da mensalidade, a frequência será suspensa, até à regularização da situação.
15. As mensalidades sociais são dispensadas de capitação e têm o valor correspondente ao abono de família, mediante a entrega de comprovativo de documento.
16. Os pagamentos referentes a atividades extra funcionamento regular como passeios, visitas culturais, colónias, acampamentos e outras atividades de convívio, são pagos à parte da mensalidade e antes da realização das referidas atividades.
17. Nas situações de desistência, os Pais/Representante Legal, só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte, se tiverem comunicado tal facto por escrito, no decorrer do mês anterior, através da denúncia do contrato nos termos estipulados, isto é, com 30 dias de antecedência.
18. Os aumentos com serviços externos e bens ao consumo no decurso do ano letivo e que acarretem um acréscimo de custos ao funcionamento, podem consequentemente ter impacto nas mensalidades dos utentes, podendo estas sofrer alterações na proporção desses mesmos custos.

NORMA XX

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipação familiar foi calculada de acordo com a Legislação/Normativa em vigor no despacho conjunto 300/97, tendo em conta os artigos 10.º e 11.º, que define que o

ajustamento das comparticipações familiares em regulamento interno devidamente aprovado pelos órgãos competentes.

2. A tabela de comparticipação familiar encontra-se afixada em local bem visível;
3. Para o ano letivo 2018/2019 a tabela de comparticipação familiar em vigor é a seguinte:

Tabela de Pré-Escolar
(Custo da componente de apoio à família)
Despacho conjunto 300/97de 9 de setembro

R.M.N.: 580,00€

Escalões de rendimento	Escalões de capitação	Percentagem a aplicar
Até 30% S.M.N.	Até 174,00€	42%
De 30% a 50%	De 174,00 € a 290,00€	43,5%
De 50% a 70%	De 290,00€ a 406,00€	45%
De 70% a 100%	De 406,00€ a 580,00€	45,5%
De 100% a 150%	De 580,00€ a 870,00€	46%
Mais de 150%	Mais de 870,00€	47%

*aprovado em ata de direção nº 78 de 18 de Abril de 2018

Nota: Componente letiva gratuita

4. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{RC} = (\text{RAF}/12 - \text{D})/n$$

sendo:

RC = Rendimento per capita mensal.

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado).

D = Despesas mensais fixas.

n = Número de elementos do agregado familiar.

5. Prova dos rendimentos e das despesas fixas.

5.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

5.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5.1.2 A falta de entrega dos documentos a referidos em 5.1. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

5.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos, tais como:

- a. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- b. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- c. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

6. Montante máximo da comparticipação familiar:

6.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

6.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

6.3. Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

7. Redução da comparticipação familiar.

Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

8. Revisão da comparticipação familiar

8.1 As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

8.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

9. Os Utentes que frequentam a Nuclisol sem vaga no acordo, por limite do mesmo ou por inexistência deste, ficam sujeitos à aplicação da mensalidade máxima que é determinada pelo custo médio real do Utente na respetiva valência.

10. Quando pelo menos um dos elementos do agregado for profissional liberal, empresário em nome individual, sócio, sócio-gerente ou administrador de empresas, poderá ser fixada a mensalidade máxima em substituição da cláusula legal que define “sinais exteriores de riqueza”.

11. É obrigatória a entrega da cópia da declaração do Centro de Emprego em caso de desemprego de um ou ambos os progenitores. A entrega prova de desemprego, se a situação se mantiver, terá que ser comprovada nos meses de Outubro, Fevereiro e Maio.

12. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, poderá ser aplicado o montante até ao limite máximo.

13. Para além do Utente, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral, até 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

14. Tutor e pessoas a quem o Utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

15. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação de algum dos membros do agregado familiar por razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalhos que revista carácter temporário.

NORMA XXI

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Utente ou seu Representante Legal e a entidade gestora da UDI, deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços (CPS)
2. O contrato de prestação de serviços é o documento que visa regular a prestação de apoio social efetuada pelo Segundo Outorgante ao Primeiro Outorgante, no âmbito da resposta social de Pré-escolar, pelo que nos termos do presente contrato, o Segundo Outorgante compromete-se, através da resposta social Pré-escolar a proporcionar o bem-estar e a colaborar no desenvolvimento integral do Utente.
3. O Contrato de Prestação de Serviços designa os serviços prestados, as opções das atividades requeridas, valor da mensalidade e outras descrições de suma importância e é assinado por ambas as partes, Pais/Representante Legal e a UDI.
4. Obrigatoriedade de pagamento das mensalidades suspende-se apenas se houver denúncia do contrato.
5. A denúncia do contrato nos termos previstos no mesmo, que ocorra após o dia 15 do mês anterior ao da saída do Utente implica o pagamento de metade da mensalidade do mês seguinte.
6. Não é permitida a denúncia do Contrato de Prestação de Serviços com referência ao mês de Julho e Agosto, devendo a prestação devida neste mês ser sempre paga.
7. Aquando da rescisão do contrato, fica a NucliSol desonerada da restituição de qualquer verba.

8. A renovação do Contrato Prestação de Serviços é efetuada no mês de Maio, para o ano letivo imediatamente subsequente.

NORMA XXII

Refeições

1. A alimentação é um serviço certificado com o selo “Escola Amiga da Nutrição e Alimentação Saudável”.
2. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades e as recomendações relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças, conforme as orientações da OMS (Organização Mundial de Saúde) e pela DGS (Direção Geral de Saúde) e ainda pelo M.E. (Ministério da Educação).
3. As ementas são elaboradas de acordo com as normas de nutrição, com supervisão técnica e especializada, respeitando as recomendações das Organizações referidas em 2.
4. As ementas privilegiam a dieta mediterrânica e encontram-se afixadas em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
5. As ementas só poderão ser alteradas por motivo de força maior.
6. Serão consideradas as situações devidamente justificadas por atestado médico, de alergia a qualquer alimento ou de necessidade de dieta.
7. Durante a permanência do utente na Unidade são servidas as refeições do almoço e do lanche, sendo ainda servido um pequeno suplemento alimentar, designado por reforço que pode acontecer a meio da manhã ou a meio da tarde e a todos os Utentes a partir das salas de 1 ano, adaptado à condição da faixa etária, com a seguinte composição *tipo*:

Almoço: 1 sopa; 1 prato principal de peixe, carne, ovos e/ou leguminosas, com acompanhamento de massa, arroz, batata e legumes (salada, sempre que não exista legumes cozinhados no prato principal), 1 sobremesa ou fruta da época.

Lanche: 1 iogurte ou leite simples, acompanhado de pão com manteiga, ou queijo, ou fiambre, ou compota, ou 1 fruta da época, ou cereais.

Reforço: Fruta

8. Apenas mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a intolerância, a alergia ou a necessidade de determinado tipo de alimento ou confeção na Unidade, permitirá que seja proporcionada ao utente uma refeição/sobremesa diferente daquela que se encontra preestabelecida na ementa e que terá o custo suplementar de 1.50€ na diária.
 - 8.1.É dada a possibilidade às famílias de procederem ao fornecimento dos alimentos alternativos, sem qualquer desconto previsto na mensalidade.
 - 8.2. Neste âmbito, enquadram-se os regimes especiais medicamente recomendados, ou por motivos culturais e religiosos do utente e ainda nos casos de fornecimento de leites,

iogurtes, margarinas e farinhas lácteas e outros alimentos diferentes dos oferecidos pela Unidade.

NORMA XXIII

Atividades / Serviços Prestados

1. Programação de atividades

- 1.1. É elaborado um Projeto Educativo adaptado à realidade sociocultural do meio, que define os objetivos gerais da Organização e remete para os Projetos Curriculares de cada grupo, bem como, as atividades/estratégias que o concretizam.
- 1.2. Nos grupos com crianças com necessidades educativas especiais, os clientes portadores de deficiência terão um plano educativo individual elaborado de acordo com os objetivos a atingir, depois de avaliada a sua situação.
- 1.3. As atividades pedagógicas orientadas decorrem durante o horário letivo das Educadoras de Infância.
- 1.4. O Projeto Pedagógico, será definido pela equipa técnica, no início de cada ano letivo. Pretende-se com ele dar resposta aos interesses e necessidades das crianças. A elaboração do Projeto terá em conta os Encarregados de Educação e a comunidade onde se insere a Organização.
- 1.5. Avaliação das crianças: segundo a portaria nº 1/2002, de 3 de janeiro – “ pelo menos uma vez em cada trimestre, o Educador comunica ao Encarregado de Educação de cada uma das crianças a seu cargo uma súmula das observações feitas”. (A avaliação será realizada no Natal, Páscoa e final do ano letivo, sendo a data estabelecida pela educadora responsável).
- 1.6. As Reuniões de Pais decorrerão trimestralmente, por grupo.
- 1.7. Serão efetuadas reuniões semanais, alternando com Conselho Pedagógico, Geral de Docentes e de Valência.
- 1.8. A Diretora da UDI preside ao Conselho Pedagógico.

2. Constituição de Grupos

- 2.1. As crianças serão distribuídas por grupos que constituirão unidades organizadas, cada um dos quais será confiado a uma unidade técnica, sem impedimento de estimular a intercomunicabilidade dos grupos/espço.
- 2.2. Os grupos a constituir não deverão ultrapassar a lotação máxima de 25 crianças.

- 2.3. O agrupamento por idades não constitui uma diretriz rígida, devendo a sua distribuição ser feita de acordo com o respetivo desenvolvimento, a orientação pedagógica e as condições físicas da UDI.
- 2.4. No caso de o Estabelecimento receber crianças com deficiência, o número das mesmas não deve ser superior a uma por grupo.

3. Saúde das crianças

- 3.1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar o Estabelecimento, as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
- 3.2. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
- 3.3. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Estabelecimento ou recorrer-se-á à Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.
- 3.4. Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento do Estabelecimento, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade do mesmo.
- 3.5. A administração de quaisquer medicamentos às crianças só é efetuada mediante apresentação de receita médica ou de termo de responsabilidade, para os medicamentos de venda livre, assinado pelo encarregado de educação segundo o modelo em que conste:
 - a) Nome da Criança;
 - b) Nome do medicamento a administrar;
 - c) A dose do medicamento;
 - d) O horário ou quaisquer outras informações úteis.
- 3.5.1. O termo de responsabilidade só se aplica aos medicamentos de venda livre.
- 3.6. Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças só poderão regressar ao Estabelecimento mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
- 3.7. No caso de a criança apresentar temperatura igual ou superior a 38°, não poderá frequentar o estabelecimento.
- 3.8. Os pais/ representante legal do cliente são responsáveis por informar em impresso próprio sobre a condição de saúde e robustez física do mesmo, devendo também fazer prova

de que o boletim de vacinas do plano nacional de vacinação se encontra em dia, salvo situação de contra indicação médica.

3.9.As Unidades da NucliSol notificarão a Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco, assim como outras entidades de apoio às vítimas de maus tratos, sempre que sejam detetadas situações de negligência, violência, maus-tratos ou de situações de risco relativamente aos clientes.

4. CAPSE - Centro de Apoio Preventivo na Saúde e na Educação

CAPSE – designa “Centro de Apoio Preventivo na Saúde e na Educação” e é um serviço certificado com o SELO SAUDELMENTE, atribuído pela ordem dos psicólogos e cabe à Psicóloga da Instituição, a orientação deste gabinete

Este serviço atua como prevenção e funciona como estrutura de apoio, orientação e promoção do desenvolvimento, adaptação e sucesso dos Utentes.

1. O CAPSE efetua a avaliação dos utentes sinalizados pelos técnicos das valências como tendo dificuldades emocionais, de desenvolvimento, aprendizagem, rendimento escolar, adaptação, integração ou comportamento, tendo em vista a determinação das estratégias e apoios necessários para garantir o sucesso, integração e desenvolvimento harmonioso dos mesmos.
2. O CAPSE proporciona orientação e aconselhamento aos técnicos, em função das características, capacidades e necessidades específicas de cada sala ou turma, de acordo com os requisitos individuais de cada utente, planificando e implementando alternativas pedagógicas e de dinamização dos grupos, através da implementação e orientação de projetos e atividades.
3. *O CAPSE, em Lisboa, dispõe ainda de funcionamento externo com a autorização da ERS (Entidade Reguladora da Saúde), certidão E132695, com consultas e aconselhamento na área de identificação de necessidades especiais e também no despiste e tratamento terapêutico individual.*

NORMA XXIV

Passeios ou Deslocações

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeios, visitas, etc), só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento expresso dos Encarregados de Educação.
2. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.

3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna do Estabelecimento;
4. Os custos contraídos com as saídas e passeios, são da responsabilidade das famílias e pagos previamente à data de realização dos mesmos.

NORMA XXV

Quadro de Pessoal

O quadro do pessoal desta UDI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Pessoal

1. Os recursos humanos do Estabelecimento de Ensino Pré-Escolar são constituídos por educadores de infância, ajudantes de ação educativa, trabalhadores de serviços gerais, escriturária, motorista, Diretor da UDI, visando garantir o seu normal funcionamento.
2. Com base no D.L. 147/97 a Direção Pedagógica do Estabelecimento é assumida por uma Educadora de Infância à qual compete o estabelecido no capítulo III art.º 13.
3. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, o Pré-Escolar contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças e no respeito pelas orientações previstas no Despacho conjunto dos Ministérios da Educação e da Solidariedade e Segurança Social.
4. A U.D.I. facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.
5. As funções de cada Colaborador afeto ao Pré-escolar encontram-se descritas no BTE n.º 39, de 22/11/2017 no anexo I – Definição de Funções.

NORMA XXVI

Direção pedagógica

A Unidade tem uma Diretora Pedagógica, a qual acumula o cargo de Direção da UDI com funções definidas em D.L. n.º 147/97, artigo 13 e o 5/97 de 10 de fevereiro, artigo 11, competindo-lhe zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspeto de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico;

1. Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
2. Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
3. Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
4. Coordenar a atividade educativa;
5. Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da valência o exija;
6. Gerir pedido de férias e justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
7. Promover reuniões de trabalho regulares com o pessoal docente e não docente;
8. Executa tarefas de gestão, de natureza administrativa e avaliação e a articulação com os órgãos executivos da Instituição.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVII

Direitos e Deveres dos Utentes

1. São direitos dos Pais/Representante Legal do Utente:

- 1.1. Os Encarregados de educação são informados sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora e/ou Diretora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação prévia;
- 1.2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que digam respeito à valência frequentada pelo seu educando;
- 1.3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- 1.4. Participar em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
- 1.5. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
- 1.6. Contactar a instituição sempre que o desejar;
- 1.7. Participar na criação ou desenvolvimento de associação de pais e encarregados de educação;
- 1.8. Reclamar, verbalmente ou por escrito;

Nota As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do estabelecimento de educação Pré-escolar ou quanto ao pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Técnica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência.

2. São deveres dos Pais/ Representante Legal do Utente:

- 2.1. Proceder ao cumprimento das normas de funcionamento, previstas neste regulamento;
- 2.2. Preservar a sua vaga na valência, sempre que a criança não esteja a frequentar o estabelecimento de educação pré-escolar, por motivo de férias, doença, ou outra situação e proceder ao pagamento da respetiva mensalidade.
- 2.3. Avisar o Educador de Infância/serviços administrativos acerca do presumível período, durante o qual a criança vai estar ausente.
- 2.4. Estabelecer contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- 2.5. Informar o pessoal técnico e a UDI, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- 2.6. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- 2.7. Respeitar o horário da UDI;
- 2.8. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega sempre que tal for solicitado;
- 2.9. Participar nas reuniões para as quais são convocados.

NORMA XXVIII

Direitos e Deveres da Entidade Gestora da UDI

1. São Direitos da Entidade Gestora da UDI:

- 1.1. Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- 1.2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- 1.3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu Encarregado de Educação, bem como, contactos de familiares;

- 1.4. Receber o pagamento, por parte dos Encarregados de Educação, referente ao serviço prestado a cada criança;
- 1.5. Reunir com o Encarregado de Educação da criança em ordem à avaliação e adequação das respostas sociais.
- 1.6. A UDI não se responsabiliza por valores, ouro ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência do Pré-Escolar.

Nota: A UDI pode suspender a frequência de uma criança, cujo encarregado de educação desprestige a Instituição, quer por palavras ou atos.

1.7. Incumprimento:

1.7.1. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa da Diretora da UDI a apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao utente ou respetivos encarregados de educação, poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.

1.7.2. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.

2. São Deveres da Entidade Gestora:

- 2.1. Exercer a ação educativa;
- 2.2. Zelar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento de circunstâncias individuais ou familiares com vista ao estabelecimento de uma boa relação;
- 2.3. Receber e atender os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos;
- 2.4. Detetar e fornecer os elementos necessários à despistagem das deficiências das crianças;
- 2.5. Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de programação, organização e distribuição das atividades do Pré-Escolar;
- 2.6. Conservar o equipamento e o material educativo;
- 2.7. Orientar e dinamizar as atividades dos A.A.S.E.;
- 2.8. Organização adequada do espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias;
- 2.9. Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança, afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
- 2.10. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo de cada criança;
- 2.11. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência encaminhando as situações detetadas;
- 2.12. Proceder à celebração do Contrato e à elaboração do Processo Individual de todas as crianças;
- 2.13. Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;

- 2.14. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
- 2.15. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- 2.16. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados.
- 2.17. Proceder à emissão dos recibos referentes ao custo total dos serviços prestados, pagos pelos Encarregados de Educação das crianças;
- 2.18. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível nomeadamente: Mapa de Pessoal; Horário de Funcionamento; Regulamento Interno; Ementas e Preçário; Publicitação dos Apoios Financeiros da Segurança Social; Contrato de Prestação de Serviços; Identificação do Diretor Técnico; Plano de Atividades; Identificação da existência do Livro de Reclamações.
 - a. Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado.
 - b. Manter o sigilo de dados.
 - c. Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que se verificarem situações de negligência ou de maus tratos nas crianças.

NORMA XXIX

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do Utente

O utente tem o direito de rescindir o contrato sempre que considere que a Organização já não satisfaz as necessidades contratualizadas ou por motivos decorrentes de alterações pessoais ou contextuais, com aviso prévio de 30 dias.

NORMA XXX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A frequência cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se basear a admissão do cliente nomeadamente nos casos em que se verifique o desrespeito sistemático ao presente regulamento.

NORMA XXXI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta UDI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado.

NORMA XXXII

Segurança

1. Nos termos da legislação em vigor, Portaria nº. 1444/2002 de 7 de novembro e Decreto Lei nº. 414/98 de 31 de dezembro esta UDI possui um Plano de Emergência Interno, e um caderno de Segurança que visa as formas de atuação em situações de emergência aos Utentes, Funcionários e Pais.
2. Deve o projeto pedagógico contemplar a área de intervenção da Segurança.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

NORMA XXXIII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com o cliente ou seu responsável sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da Organização, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXV

Disposições Complementares

1. Todos os Utentes da resposta social estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoal.
2. Todos os utentes com Contrato de Prestação de Serviços que frequentem a NucliSol estão cobertos pela apólice de seguro do ramo de acidentes pessoais escolares e de responsabilidade Civil, com o nº. 2344540, colocada na Zurich Companhia de Seguros, S.A, sendo as coberturas as seguintes:
 - Morte Eur. 2.000,00

- Invalidez Permanente Eur. 10.000,00
 - Despesas de Tratamento Eur. 2.000,00
 - Responsabilidade Civil Eur. 5.000,00
 - Responsabilidade do Estabelecimento: Eur. 50.000,00
- a. A apólice tem efeitos ativos depois de confirmado o acidente pela Administração da NucliSol.
- b. Não poderá ser exigida à Associação NucliSol qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora;
- c. O seguro não abrange objetos pessoais dos utentes (óculos, aparelhos, objetos de valor, vestuário, etc.), existindo exceções que serão analisadas e consideradas conforme a circunstância.

NORMA XXXVI

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pelo Conselho de Administração da **IPSS**.

Este documento foi aprovado por unanimidade em Reunião do Conselho de Administração (ata nº 78 de 18 de abril de 2018)

A Diretora da UDI

Ana Paula Cardoso

Eu, _____ Encarregado
de Educação de _____ tomei
conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno e recebi um exemplar.

Vila Real ___ de _____ de 20__

Calendário escolar 2018/2019

Despacho nº6020-A/2018 – Diário da República nº116/2018, 1º Suplemento, Série II de
2018- 06-19

Educação Pré- escolar	
Início das atividades letivas	Termo das atividades letivas
17 de setembro de 2018	21 de junho de 2019

Interrupções das atividades educativas para a educação pré-escolar	
1. ^a	Entre 17 de dezembro de 2018 e 2 de janeiro de 2019, inclusive
2. ^a	Entre 4 e 6 de março de 2019 inclusive
3. ^a	Entre 8 de abril de 2019 e 22 de abril de 2019, inclusive